

| No. | Uraian Prosedur   | Pelaksana    |             |        |         |      |               |            |              |                          | Mutu Baku   |                      |   | Biaya                               |
|-----|---|--------------|-------------|--------|---------|------|---------------|------------|--------------|--------------------------|---|----------------------|---|-------------------------------------|
|     |   | Front Office | Back Office | Kasi I | Kasi II | Staf | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | (Tim Teknis) OPD terkait | Kelengkapan   | Waktu                | Out Put   |                                     |
| 1   | Memeriksa berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap   | ●            |             |        |         |      |               |            |              |                          | Permohonan Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan   | 30 menit             | Check list dan berkas permohonan, bukti tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan pada pemohon | -                                   |
| 2   | Memberikan penomoran pada buku agenda dan meneruskan ke kabin pelayanan perizinan   | ■            |             |        |         |      |               |            |              |                          | Check list dan berkas permohonan  | 10 menit             | Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi  | -                                   |
| 3   | Menerima bahan permohonan dan mendisposisi ke kasi penerimaan dan penelitian  |              |             |        |         |      | ■             |            |              |                          | Lembar disposisi  | 10 menit             | Permohonan yang sudah diregistrasi dan lembaran disposisi yang telah didisposisi  | -                                   |
| 4   | Meneliti permohonan dan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke FO   |              |             | ◆      |         |      |               |            |              |                          | Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi  | 30 menit             | Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi kabin  | -                                   |
| 5   | Membuat Surat pengantar Kajian Teknis   |              |             | ■      |         |      |               |            |              |                          | Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi Kasi   | 30 menit             | Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak  | -                                   |
| 6   | Memaraf Surat pengantar Kajian Teknis   |              |             | ■      |         |      |               |            |              |                          | Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak dan berkas permohonan  | 15 menit             | Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf  | -                                   |
| 7   | Meneliti dan memaraf Surat Pengantar Kajian Teknis  |              |             |        |         |      | ◆             |            |              |                          | Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak dan berkas permohonan  | 15 menit             | Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf  | -                                   |
| 8   | Meneliti dan memaraf Surat pengantar Kajian Teknis  |              |             |        |         |      | ◆             |            |              |                          | Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak dan berkas permohonan  | 15 menit             | Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf  | -                                   |
| 9   | Meneliti dan menandatangani Surat pengantar Kajian Teknis   |              |             |        |         |      |               | ◆          |              |                          | Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf Kasi dan berkas permohonan   | 15 menit             | Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani   | -                                   |
| 10  | Memberi penomoran surat dan mendistribusikan surat Kajian Teknis  |              | ■           |        |         |      |               |            |              |                          | Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani Kabin dan berkas permohonan   | 10 menit             | Mendistribusikan surat dan berkas permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim Teknis terkait   | -                                   |
| 11  | Melaksanakan verifikasi lapangan  |              |             |        |         |      |               |            |              | ■                        | Dokumen Kajian Teknis   | 5 hari kerja         | Rekomendasi hasil verifikasi lapangan   | -                                   |
| 12  | Menerima hasil verifikasi lapangan dan kajian teknis dari OPD terkait<br><br>Meneruskan Persyaratan yang telah dilengkapi dengan kajian teknis ke kasi Penetapan dan penerbitan perizinan untuk diterbitkan izinya atau surat penolakan apabila menurut kajian teknis tidak layak |              |             | ■      |         |      |               |            |              | ■                        | Rekomendasi hasil verifikasi lapangan dan berkas permohonan<br><br>Persyaratan permohonan izin dilengkapi dengan kajian teknis atau surat penolakan bagi yang tidak layak       | 30 menit<br>10 menit | Dokumen dan hasil kajian teknis<br><br>Dokumen dan hasil kajian teknis  | -<br>-                              |
| 13  | Meneliti permohonan dan persyaratan dan mendisposisi<br><br>Membuat penetapan izin (SKRD/STS)   |              |             | ◆      |         |      |               |            |              |                          | Disposisi entri dan penerbitan Izin atau surat penolakan bagi yg tidak layak dari kajian teknis<br><br>Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu | 30 menit<br>25 menit | Dokumen dan hasil kajian teknis<br><br>Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Tanda Setoran (STS)                                  | -<br>-                              |
| 14  | Mengentry data perizinan dan mencetak draf izin   | ■            |             |        |         |      |               |            |              |                          | Dokumen dan hasil kajian teknis   | 40 menit             | Blanko izin untuk mencetak naskah izin  | -                                   |
| 15  | Memeriksa dan Memaraf naskah / Draf izin  |              |             | ◆      |         |      |               |            |              |                          | Draft / naskah izin yang akan diparaf   | 30 menit             | Draft /naskah izin yang sudah dicetak   | -                                   |
| 16  | Memeriksa dan Memaraf naskah / Draf izin  |              |             | ◆      |         |      |               |            |              |                          | Draft / naskah izin yang akan diparaf   | 30 menit             | Draft /naskah izin yang sudah dicetak   | -                                   |
| 17  | Memeriksa dan Memaraf naskah / Draf izin  |              |             |        |         |      | ◆             |            |              |                          | Draft / naskah izin yang akan diparaf   | 15 menit             | Draft /naskah izin yang sudah dicetak   | -                                   |
| 18  | Memeriksa dan menandatangani Naskah Izin  |              |             |        |         |      | ◆             |            |              |                          | Draft / naskah izin yang sudah diparaf  | 15 menit             | Naskah izin yang sudah ditanda tangani  | -                                   |
| 19  | Registrasi dan penyerahan Surat Izin  | ■            |             |        |         |      |               |            |              |                          | Izin yang telah ditandatangani  | 5 menit              | Tanda Terima penyerahan Izin  | Biaya sesuai perda No. 3 Tahun 2012 |